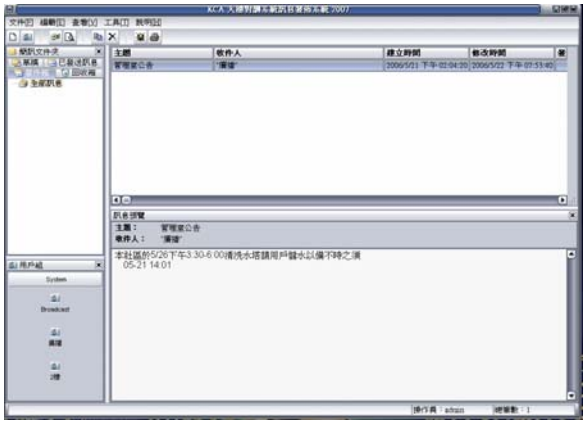
訊息公告軟體使用說明書



鎧鋒企業股份有限公司 **2007**

內容索引

§安裝與執行

一、 安裝
二、 執行程式

§界面顯示視窗說明

§工具列說明

一、[文件]選項
二、[編輯]選項
三、[查看]選項
四、[工具]選項
五、[說明]選項

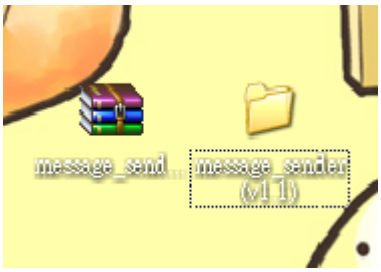
§常用功能說明

一、 新建訊息
二、 新建用戶組
三、 發送
四、 尋找訊息
五、 複製
六、 刪除訊息
七、 保存到
八、 列印
九、 增加操作員
十、 變更用戶屬性
十一、 操作員密碼設定
十二、 預覽功能

§安裝與執行

一、安裝：

軟體爲一壓縮檔(如圖)，解壓縮至想要的地方即安裝完成

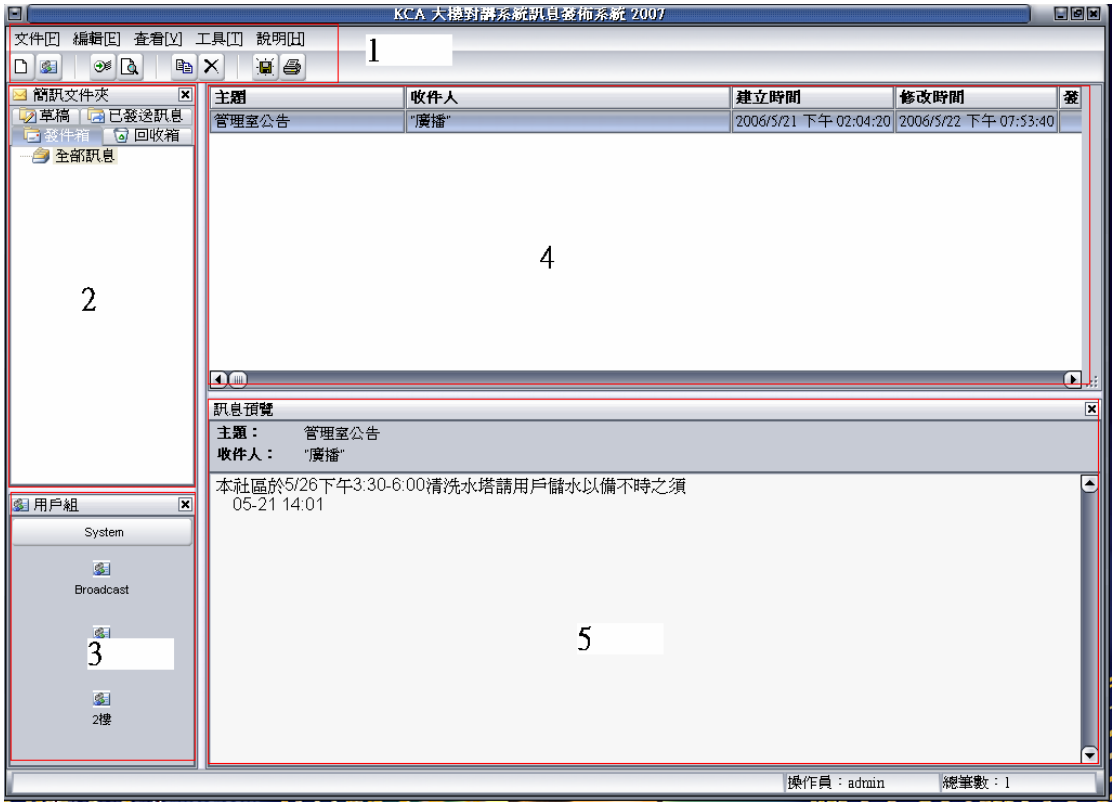


二、執行程式：

開啓 massage sender 資料夾，滑鼠左鍵雙擊 SMM(如圖)

執行後會出現登入介面，初始登入並無預設密碼，直接按確定即可登入(密碼設定請參考常用功能第十一項)

§界面顯示視窗說明：



1. 工具列：包含文件、編輯、查看、工具、說明、以及 8 個圖示功能鍵(工具列說明請參照下一頁)

2. 簡訊文件夾：包括草稿、已發送訊息、發件箱、回收箱

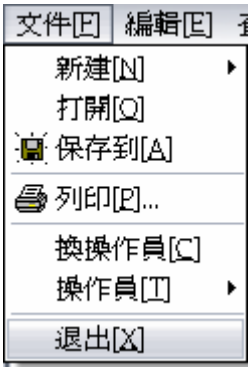
3. 用戶組：包含所有建立的用戶組(新建用戶組請參照常用功能第二項)

4. 訊息列表：包含所有發送訊息主題、收件人、建立時間、修改時間及發送時間

5. 訊息預覽：可以即時預覽已發送的訊息內容(新建訊息請參照常用功能第一項)

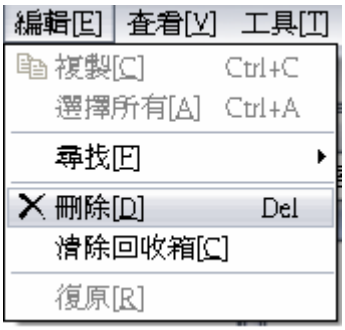
§工具列說明：

一、[文件]的選項如下



1. 新建：包含新建訊息及新建用戶組
2. 打開：打開訊息列表內的訊息至編輯視窗
3. 保存到：將訊息存到你想儲存的位置
4. 列印：將選擇的訊息列印出來
5. 換操作員：更換至另外設定的操作人員(初始未設定)
6. 操作員：可以增加及管理操作人員
7. 退出：退出訊息公告軟體

二、[編輯]的選項如下

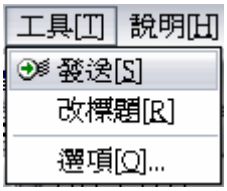


1. 尋找：包含訊息、下一筆及用戶組
2. 刪除：刪除選擇的訊息
3. 清除回收箱：將回收箱內的東西全部清空

三、[查看]的選項如下

1. 排序：可以依照主題、收件人、建立時間、修改時間或是發送時間排列順序
2. 列：選擇在訊息列表中要顯示出來的選項
3. 佈局：可以選擇是否顯示訊息文件夾、用戶組及預覽視窗
4. 字體：有大中小 3 種尺寸可以用

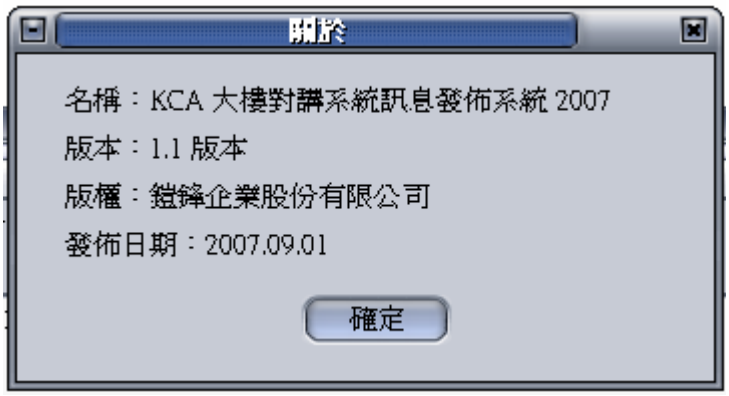
四、[工具]的選項如下



1. 發送：將編輯好的訊息發送出去
2. 改標題：更改室內機的標題
3. 選項：顯示通訊埠的選項及簡訊編輯器選項

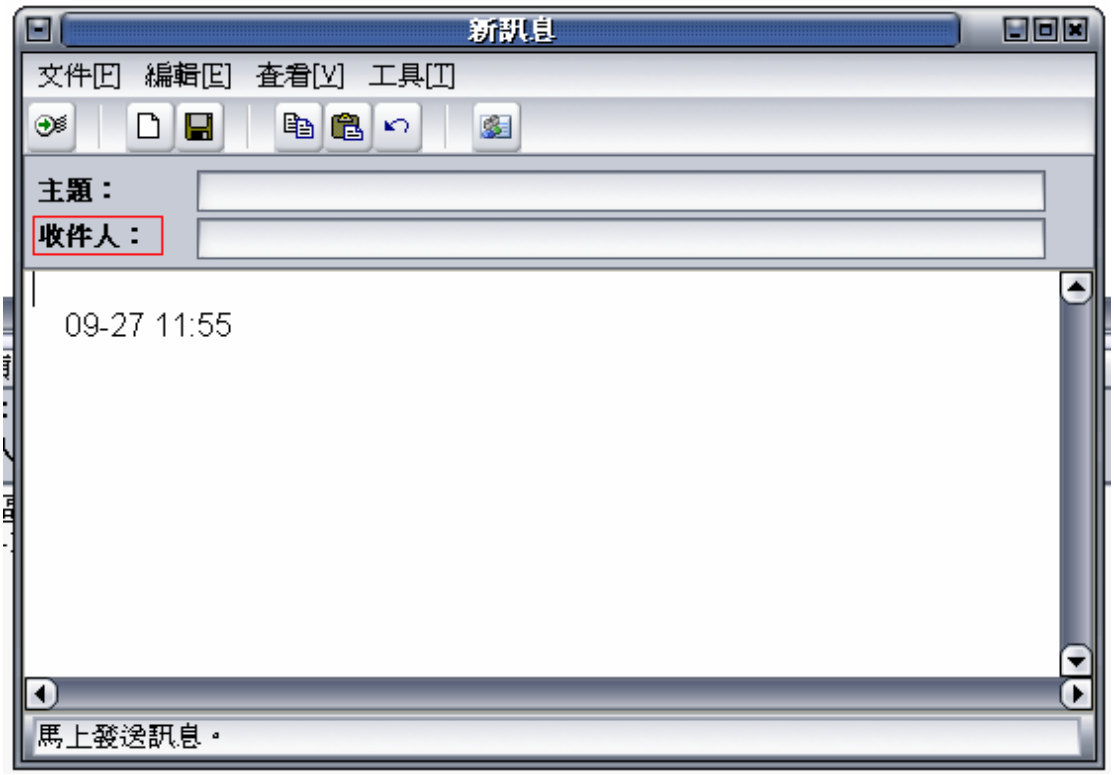
五、[說明]的選項如下

1. 語言：可以選擇簡體中文、繁體中文及英文可以選擇
2. 關於：顯示名稱、版本、版權及發佈時間

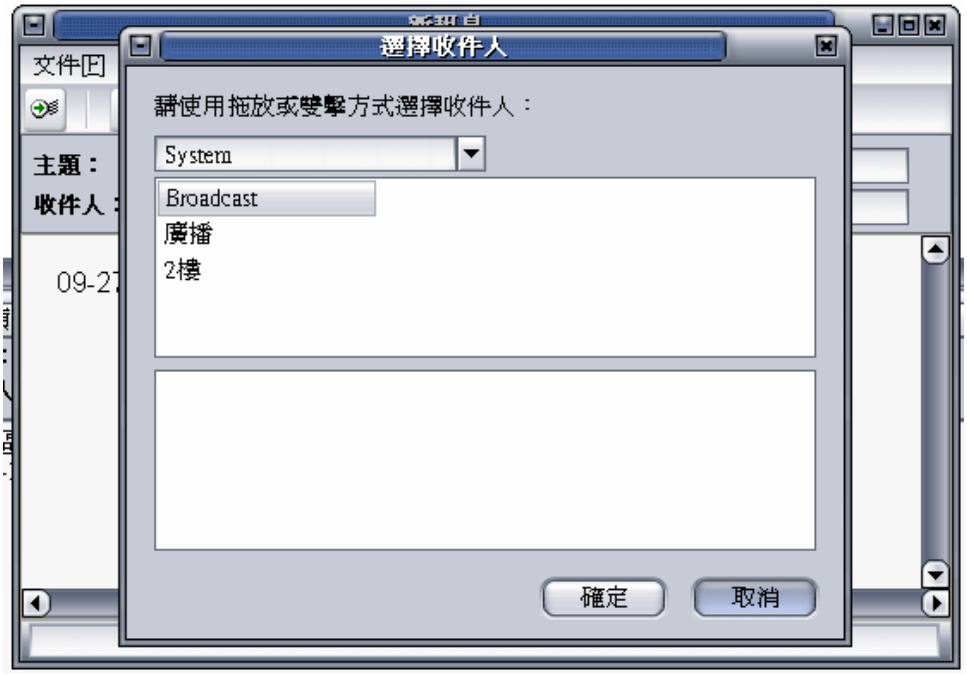


§常用功能說明：

一、 新建訊息：按一下圖示，會出現訊息編輯視窗，如下圖



輸入主題，然後在下方輸入要發送的訊息，然後在收件人(框住的部份)點擊滑鼠左鍵會出現以下視窗



直接拖放或雙擊收件人名稱至下方欄位然後按確定，接著按下 即可馬上傳送

二、 新建用戶組：按下圖示出現以下視窗

1. 組類型：預設值不用修改
2. 組名稱：輸入要建立的收件人名稱
3. 控制內碼：如要將訊息傳送至所有住戶，請輸入 aaaaaaa(a 爲 0~9)
   如果有特定部分住戶要 CALL，請輸入住戶室內機內碼共 7 位數，
   例如 2 樓住戶爲 201~250 控制內碼輸入爲 00002aa，便可以建立一
   組所有 2 樓住戶都可以接收到的用戶組
4. 描述：請輸入對此用戶的描述(可依照所需自行輸入)，不做輸入也可

三、 發送：可將選取的訊息再進行發送

四、 尋找訊息：可依照主題、收件人、正文內容或者時間及所處的簡訊文件夾做尋找，尋找到的訊息會顯示在訊息列表中(訊息列表位置請參照界面顯示視窗說明)

五、 複製：複製選取的文字內容

六、 刪除訊息：刪除所選取的訊息至簡訊文件夾中的回收箱(簡訊文件夾位置請參照介面顯示視窗說明)

七、 保存到：可將訊息儲存到想要保存的地方

八、 列印：可將選取的訊息列印出來(必須連接印表機)

九、增加操作員：請到[工具]→[操作員]→[增加]點擊後會出現下列視窗

輸入另外一位使用者的名稱，如須密碼請輸入，不需要的話直接按確定就建立完成，之後便可以在 2 個使用者中切換

十、變更用戶屬性：如要變更用戶的內容在用戶組視窗左鍵點擊想要修改的用戶會出現選項，點擊屬性會出現屬性視窗如下

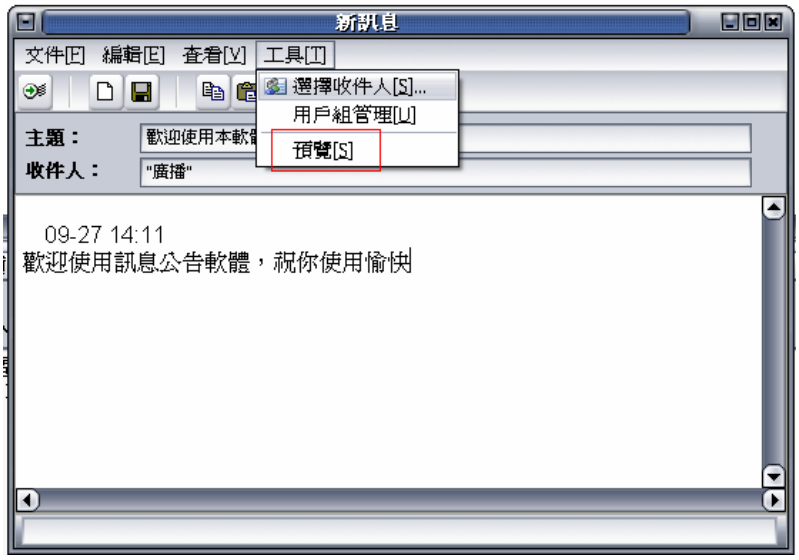
修改完成後按應用，用戶組的屬性就會變更

十一、操作員密碼設定：請到[工具]→[操作員]→[管理]點擊後出現下列視窗

點選屬性，出現下列視窗

輸入要變更的密碼，然後再次確認密碼，按確認即完成修改(下次登入就必須輸入密碼)

十二、預覽功能：本軟體有提供訊息在室內機上的預覽功能，當編寫完訊息後，在建立訊息的視窗下點選[工具]→[預覽]



出現預覽圖如下

如欲關閉預覽圖，請按右下角圓形圖樣的正中間即可關閉，回到原來視窗，繼續完成後續動作